



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI
CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0001000-68.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - GUARATUBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE GUARATUBA

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: Marisa de Freitas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1994-03-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8864
1.1.1-Data em que assumiu: 2004-12-03 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: Noedi Bittencourt Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2004-02-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 108239
1.3-Juiz Substituto Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Valiati da Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50385
1.3.1-Data em que assumiu 2018-08-24 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: Nome do Funcionário/Servidor: Lorizete Aparecida Machado Leal Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8958
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:
2.5-Relação de Estagiários:
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanã é adequado? Prejudicado
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:
3.2-Relação de Estagiários:
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
4-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
1. LIVROS



1.1. Livro de Registro de Atas

A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 01 (12 folhas).

1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso

A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 02 (03 folhas).

1.3. Livro de Registro de Portarias

A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 05 (191 folhas).

2. CENTRAL DA MANDADOS

2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?

Sim

3-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

1-RESPONSÁVEL

1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:



Nome do Funcionário/Servidor: Dorli Maria Moro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1987-01-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 255056

1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Unidade privada que não está passando pelo processo de estatização.

2-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA

I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 18 (96 folhas).

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Sim

II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 46 (151 folhas).

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Sim

III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação



Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 04 (23 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 07 (09 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 06 (128 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Família e Sucessões, nº 07 (09 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Cartas Precatórias de Família e Sucessões, nº 06 (128 folhas).



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 13 (18 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Cartas Precatórias de Família e Sucessões, nº 06 (128 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o Livro nº 08 (34 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição do Juizado Cível, nº 08 (34 folhas).
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Prejudicado



XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o mesmo Livro de Distribuição do Juizado Cível, nº 08 (34 folhas).

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Sim

XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o mesmo Livro de Distribuição do Juizado Cível, nº 08 (34 folhas).

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Prejudicado

XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o Livro nº 18 (74 folhas).

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Sim

XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Utiliza o mesmo Livro de Distribuição do Juizado Especial Criminal, nº 18 (74 folhas).

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?

Prejudicado

CONCLUSÕES FINAIS

Observações



- Execuções Penais: Utiliza o mesmo Livro de Distribuição de Cartas Precatórias de Família e Sucessões, nº 06 (128 folhas). - Registro de Penhoras, nº 69 (186 folhas).

Determinações Gerais

- O Distribuidor deve apresentar justificativa e promover a regularização de todas as remessas que estiverem com prazo de devolução excedido.

DISTRIBUIDOR - EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO / RESPOSTA
1 - LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS - OFÍCIOS PRIVATIZADOS
1.1 - Registra todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa? Não
Determinação / Recomendação: O salário dos funcionários/colaboradores é lançado em uma única anotação conjunta. Observar- se que os salários devem ser lançados individualmente e com identificação do beneficiário. Observar doravante.
1.2 - São lançadas apenas despesas estritamente vinculadas com o serviço, não sendo lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Paranaprevidência, etc.)? Sim
1.3 - Os comprovantes são guardados separadamente e estarão à disposição do Magistrado quando eventualmente solicitados? Sim
1.4 - O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês? Sim
1.5 - O Magistrado fiscaliza semestralmente o adequado preenchimento deste livro? Sim
2 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS
2.1 - As relações de escrituras lavradas são encaminhadas a cada 10 (dez) dias, visando a racionalização do serviço e a economia no recolhimento das guias que são emitida para cada relação encaminhada, e são devidamente lançadas em ordem cronológica e sequencial? Sim
2.2 - Tratando-se de comunicação extemporânea, o registro só é lavrado após a autorização expressa do Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial? Sim



2.3 - Observa se as relações encaminhadas pelos notários da sede atendem as informações exigidas pelo Código de Normas, inclusive em relação ao aspecto temporal (verifica, por exemplo, a seqüência cronológica e de protocolização dos atos informados e o nome das partes), restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo?

Sim

2.4 - O valor recolhido ao FUNREJUS é fiscalizado pelo Distribuidor, conferindo sua correspondência com os valores das escrituras realizadas, apontando em todas as distribuições os recolhimentos ou isenção da taxa, premanecendo as guias sob a guarda dos tabeliães?

Sim

2.5 - O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas?

Sim

3 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS LEVADOS A PROTESTO

3.1 - O livro atende a especificidade, sendo os títulos registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhado ao Tabelionato de Protesto em igual prazo?

Sim

3.2 - Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?

Sim

3.3 - Existe anotações regulares à margem dos registros relativas à comunicações efetuadas pelo(s) Tabelionato(s) de Protesto(s), dos títulos pagos ou retirados pelo apresentante antes de protestado, cancelados, sustados etc?

Sim

3.4 - Fiscaliza, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido?

Sim

3.5 - Procede sempre com os cálculos de atualização monetária dos títulos, da data do vencimento até a data da apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os títulos ao tabelião?

Sim

3.6 - Está adaptado para recebimento de duplicatas eletrônicas?

Sim

3.7 - A serventia observa os valores previstos nas guias do FUNJUS, efetuando o recolhimento mediante guia própria?

Sim

4 - DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS



4.1 - O livro cumpre a finalidade, com a conferência da regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando-o para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao(à) Juiz(íza) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial?

Sim

4.2 - Havendo somente um serviço de Registro de Títulos e Documentos na Comarca/Foro, os registros ocorrem por relação, a cada período de 10 dias, em conformidade com o disposto no Código de Normas?

Sim

5-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

*** Direção do Fórum:1. A Direção do Fórum é a responsável pelo cadastramento e distribuição de todos os processos administrativos da Comarca. Todos os expedientes devem ser registrados na secretaria do Fórum na competência Própria do PROJUDI. 2. Cumprir a Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial, de 23.8.2017, relativa ao Plantão Judiciário. 3. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.4. No Fórum deve ser afixada, em local visível ao público, mesmo com o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o escrivão responsável pelo plantão, além do nome do (a) Magistrado (a) responsável. 5. Manter os arquivos com as cópias dos contratos atualizados de prestação de serviços de limpeza, vigilância, assim como dos contratos de cessão de uso e de empresas que, por ventura, venham a ocupar espaço no Fórum. *** Distribuidor Judicial:1. Todos os livros encerrados deverão ser encadernados; 2. Realizar o levantamento de todos os inquéritos policiais, processos e execuções penais em andamento, regularizar e manter atualizados os registros da movimentação processual; 3. Realizar o levantamento de todas as cartas abertas nos livros, regularizar e manter atualizadas as anotações das devoluções; 4. O distribuidor deverá digitalizar apenas as cartas precatórias recebidas de outros Estados da Federação ou da Justiça Federal e as cartas de ordem dos Tribunais, além dos comunicados de prisão em flagrante e habeas corpus recebidos de forma física; 5. Os inquéritos policiais não deverão ser digitalizados pelo Distribuidor, com base na Instrução Normativa nº 5/14 e dos Ofícios-Circulares nº 52/15 e 70/16; 6. Compete ao Distribuidor a emissão das certidões de antecedentes para fins civis; 7. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões; 8. O (a) responsável pela Serventia do Distribuidor e Contador deverá observar o art. 9º, §2º da Instrução Normativa nº 08/2014; 9. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve ser dar por ocasião da baixa.*** Distribuidor Extrajudicial:O salário dos funcionários/colaboradores é lançado em uma única anotação conjunta. Observar-se que os salários devem ser lançados individualmente e com identificação do beneficiário. Observar doravante.

Determinações:

1. JUÍZO: I. Concede-se, a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para o



cumprimento das eventuais determinações, o que deve ocorrer sob a supervisão da Juíza, independentemente da adoção de outras medidas administrativas. II. A Magistrada deve revisar os cumprimentos no sistema Projudi. III. A juntada de requerimentos, certidões e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou Carta CGJ. 2. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 27 de março de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

